

Informe de Actividades Diciembre 2018

San Marcos 28 de diciembre de 2018

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2018, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

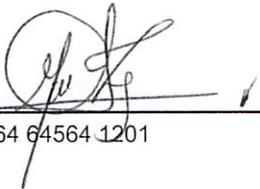
- Contrato No. DSESAN-682-2018-029
 Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes
 3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos
 4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> • • Se apoyó al Delegado Departamental en la Logística, calendarización y seguimiento en reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el mes de Diciembre en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico. • Se participó en Reunión Ordinaria de Equipo de Trabajo, conducida por el Delegado Departamental.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • • En el mes de diciembre se atendieron a las personas que visitan la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, control de las visitas para información posterior a Delegado Departamental. • Se atendió de forma puntual y oportuna las llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas. • Se actualizó el directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONGs y sociedad civil. • Se realizó del Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo.
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> • • En el mes de Diciembre de 2018 se trasladó a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental los informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas. • Se trasladó a SESAN Central de informe de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental. • Se realizó el traslado a SESAN central el informe de libro de asistencia. • Se trasladó a SESAN central el informe de movimiento del libro de viáticos de la Delegación. • Se realizó el traslado a SESAN Central el informe del

		movimiento en el libro de actas de la Delegación.
4	d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio seguimiento y registro de los sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central. • Se dio Seguimiento al envío de correspondencia para SESAN Central. • Se organizó el archivo y distribución de Correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental de San Marcos.
5	e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una solicitud trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.
6	f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y revisión de Bitácoras Semanales y de Combustible del personal de la Delegación. • Se dió acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible generadas por los Monitores Municipales de la Delegación Departamental de San Marcos.

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2664 64564 1201

f)  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 SESAN
 SAN MARCOS

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Lidia Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

Informe Final de Actividades

San Marcos 28 de diciembre de 2018

Señor
Juan Carlos Carías Estrada
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2018, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICO, que a continuación se describe:

Contrato No. DSESAN-682-2018-029

Nombre: Martha Isabel Velásquez Joachin De Fuentes

3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional / San Marcos

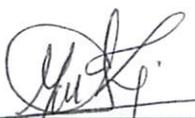
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Participar en el apoyo logístico de las reuniones de trabajo convocadas y conducidas por la Delegación Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al Delegado Departamental en la logística, calendarización y seguimiento de 2 Reuniones Ordinarias de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Departamento de San Marcos correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre de 2018, en apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su Plan Estratégico.• Se participó en Reunión Ordinaria de Equipo de la Delegación Departamental de San Marcos la cual fue dirigida por El Delegado Departamental donde se dieron Instrucciones específicas y lineamientos de trabajo.
2	b) Brindar atención y apoyo a las personas que lo requieren por medio telefónico, electrónico y personalmente, incluyendo la elaboración y actualización del directorio impreso y electrónico de todos los contactos de la Delegación, para dar seguimiento a las actividades establecidas por la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Producto• Durante el mes de Noviembre y Diciembre de 2018 se atendieron 40 personas que visitaron la Delegación Departamental, solicitando información y/o apoyo, traslado, de las cuales se informaron al Delegado Departamental.• Se atendió de forma puntual y oportuna 45 llamadas telefónicas recibidas en la Delegación Departamental que permite la respuesta y seguimiento a las solicitudes requeridas, durante el mes de Noviembre y Diciembre de 2018• Se realizó 2 veces la Actualización del directorio de las instituciones con las cuales se tiene relación a nivel instituciones de Gobierno, ONG y sociedad civil.• En el mes de Noviembre y Diciembre de 2018 se actualizó 3 veces el Directorio actualizado del personal de la Delegación de San Marcos y los municipios que tienen a su cargo
3	c) Apoyar en la elaboración y traslado de informes ordinarios y extraordinarios, planificaciones, calendarización, y otros documentos que le sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el mes de Noviembre y Diciembre de 2018, se trasladó a SESAN Central a solicitud del Delegado Departamental 42 informes generados por el personal que reflejan las acciones realizadas.• Se trasladó a SESAN Central 2 informes de carencia de multas de los vehículos asignados a la Delegación Departamental, correspondiente al mes de

		<p>Noviembre y Diciembre de 2018 • Se realizó el traslado a SESAN Central 2 informes del movimiento del libro de asistencia, correspondientes al mes de Noviembre y Diciembre de 2018. • En el mes de Noviembre y Diciembre de 2018, se trasladó a SESAN Central 2 informes del movimiento en el libro de viáticos de la Delegación. • Se realizó el traslado a SESAN Central de 2 informes del movimiento en el libro de actas de la Delegación, correspondiente al mes de Noviembre y Diciembre de 2018.</p>
4	<p>d) Colaborar en la clasificación, registro y seguimiento a la correspondencia oficial que ingresa a la Delegación y el seguimiento necesario para dar respuesta a lo requerido.</p>	<p>• • Se dio seguimiento y registro de 8 sobres recibidos por CARGO EXPRESSO de SESAN Central en los meses de Noviembre y Diciembre de 2018 • Se dio Seguimiento al envío de 23 envíos de correspondencia para SESAN Central. • Se organizó el archivo y distribución de Correspondencia enviada y recibida en la Delegación Departamental de San Marcos en los meses de Noviembre y Diciembre de 2018.</p>
5	<p>e) Participar en los procedimientos administrativos que apoyan el quehacer de la Delegación, incluyendo la revisión de los requerimientos de insumos, suministros y equipo necesarios para las actividades de la Delegación.</p>	<p>• • Se realizarón 2 Revisiónes y 1 solicitud trimestral de insumos necesarios para las actividades de la Delegación.</p>
6	<p>f) Otras actividades que le sean requeridas por el Delegado Departamental, Despacho Superior y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p>	<p>• • Se apoyó en la recepción y revisión de 204 Bitácoras Semanales y 168 Bitácoras de Combustible del personal de la Delegación. • Se dió acompañamiento para entrega de documentos y Bitácoras de Combustible generadas por los Monitores Municipales en los meses de Noviembre y Diciembre de 2018, de la Delegación Departamental de San Marcos</p>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2664 64564 1201

f)  

f) 
Ing. René Martínez Farfán
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia
 Subsecretaria Técnica
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-


Liliane Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-